

## **REGULAMIN**

### **ZASAD NABORU KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, zwanym dalej „Urzędem”, jest otwarty i konkurencyjny. Jednocześnie ustalone w niniejszym Regulaminie unormowania w zakresie naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zapewniają jego realizację zgodnie z zasadami równości szans wszystkim kandydatom/ kandydatkom ubiegającym się o pracę w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego Regulaminu, oznaczają stanowiska, określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, o którym mowa w ust. 1 ogłasza i organizuje Marszałek Województwa Opolskiego.
4. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Koordynację spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym powierza się komórce ds. personalnych.
6. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się, gdy mają miejsce awanse, degradacje stanowiskowe, przeniesienia pracowników na inne stanowiska urzędnicze w ramach Urzędu lub zmiany organizacyjne, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi, a także w przypadku przeniesienia pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych z innych jednostek samorządowych oraz zatrudnienia osoby na podstawie umowy na zastępstwo.

## ROZDZIAŁ 2

### ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

#### § 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Marszałek Województwa Opolskiego na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie nowego pracownika zawierającego uzasadnienie takiej potrzeby, przedstawianego:
  - 1) przez Dyrektora departamentu/ biura wraz z akceptacją właściwego Członka Zarządu Województwa Opolskiego/ Skarbnika Województwa Opolskiego/ Sekretarza Województwa - w przypadku stanowiska urzędniczego i kierowniczego stanowiska urzędniczego z zastrzeżeniem pkt 2,
  - 2) przez Członka Zarządu Województwa Opolskiego/ Skarbnika Województwa Opolskiego/ Sekretarza Województwa - w sytuacji bezpośredniej podległości stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Opolskiego z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem od rozpoczęcia procedury naboru, według wzoru, który stanowi Załącznik Nr 1A do Regulaminu.
3. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 są jednocześnie zobligowane do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Opolskiego, opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1B do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:
  - 1) dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowania w komórce organizacyjnej oraz celu stanowiska,
  - 2) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
  - 3) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów (innych niż wskazane w ogłoszeniu o naborze - załącznik 1 C do Regulaminu zasad naboru kandydatów (...) będące potwierdzeniem spełnienia wymagań zarówno niezbędnych jak i dodatkowych).
5. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda na wszczęcie rekrutacji zewnętrznej, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## KOMISJA REKRUTACYJNA

### § 2

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Marszałka Województwa Opolskiego, powołanym do oceny spełnienia wymogów przez kandydatów i wyłonienia najlepszego z nich na wolne stanowisko pracy.
3. Skład komisji określają ust. 4-8. Jednakże Marszałek Województwa Opolskiego może ustalić inny niż wskazany w nich skład komisji, szczególnie w sytuacji naboru na stanowisko dyrektora.
4. W skład komisji na stanowisko urzędnicze wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 5, 7 i 8:
  - 1) Sekretarz Województwa - Przewodniczący komisji,
  - 2) Dyrektor departamentu/biura, do którego przeprowadza się nabór - Członek komisji,
  - 3) Kierownik komórki ds. personalnych - Członek komisji,
  - 4) Zastępca dyrektora i/ lub Kierownik referatu z departamentu, do którego przeprowadza się nabór - wyłącznie w sytuacjach, gdy taką decyzję podejmie Dyrektor danej komórki organizacyjnej - Członek komisji,
  - 5) Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego lub osoba go zastępująca - Członek komisji.
5. Każdorazowo w naborze, o którym mowa w ust. 4 może uczestniczyć, Wicemarszałek Województwa Opolskiego, Członek Zarządu Województwa Opolskiego. W takich przypadkach osoba zajmująca stanowisko najwyższe rangą pełni funkcję przewodniczącego komisji.
6. W § 2 skreśla się ust. 6.
7. W skład komisji na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko urzędnicze na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio podległe Marszałkowi Województwa, z zastrzeżeniem ust. 8, wchodzi:
  - 1) Marszałek Województwa Opolskiego lub w czasie nieobecności zastępujący Wicemarszałek Województwa Opolskiego - Przewodniczący komisji,
  - 2) Wicemarszałek Województwa Opolskiego/ Członek Zarządu Województwa Opolskiego/ Skarbnik Województwa Opolskiego, według właściwości nadzoru - Członek komisji,
  - 3) Sekretarz Województwa - Członek komisji,
  - 4) Dyrektor departamentu/biura, do którego przeprowadza się nabór - Członek komisji,
  - 5) Kierownik komórki ds. personalnych - Członek komisji,

- 6) Zastępca dyrektora departamentu, do którego przeprowadza się nabór - wyłącznie w sytuacjach, gdy taką decyzję podejmie Dyrektor danej komórki organizacyjnej - Członek komisji,
- 7) Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego lub osoba go zastępująca - Członek komisji.

7 A. Na etapie oceny wymogów formalnych w naborach na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio podległe Marszałkowi Województwa, Marszałek może upoważnić Sekretarza Województwa do przeprowadzania czynności w jego imieniu.

8. Marszałek Województwa Opolskiego, może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 4 i 7, dodatkowo inne osoby, tj.:

- 1) pracowników Urzędu, posiadających określone przygotowanie merytoryczne,
- 2) ekspertów, znawców danych dziedzin czy specjalności, spoza kadry Urzędu, dla odpowiedniej oceny kandydatów w zakresie wybranych umiejętności czy pewnego obszaru posiadanej wiedzy.

Osoby wymienione w pkt 1 i 2, uczestniczą jako głos doradczy lub dla celów wydania stosownej fachowej opinii bez prawa dokonywania całościowej oceny kandydatów.

9. W pracach komisji związanych z czynnościami organizacyjnymi dotyczącymi naboru, uczestniczy również pracownik ds. personalnych.

10. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział przewodniczący komisji oraz co najmniej 2 osoby z pozostałego składu komisji.

11. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.

12. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

13. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 12 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Marszałka Województwa Opolskiego odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

## ROZDZIAŁ 3

### POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

#### I. OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

##### § 2A

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

##### § 2B

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

##### § 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega obligatoryjnie:
  - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP”,
  - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Urzędu,
  - 3) zgłoszeniu w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym ze względu na miejsce siedziby Urzędu,
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może również w przypadku takiej decyzji Marszałka Województwa Opolskiego, być zamieszczone dodatkowo w prasie.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w sposób następujący:
    - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia do aplikacji kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 2),
  - 8) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania,
  - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego - wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.
  5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1C do Regulaminu.

## **II. WYŁONIENIE KANDYDATA**

### **§ 4**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu.

### **§ 5**

1. W pierwszej kolejności, w trakcie postępowania rekrutacyjnego po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu dopuszczenia do dalszego postępowania, według Załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu. Jednocześnie niezłożenie w terminie określonym w ogłoszeniu kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem przez kandydata wymagań formalnych.
2. Informację o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dane kandydatów biorących udział w naborze, którzy spełnili wymogi formalne, tj.: nazwisko oraz pierwszą literę imienia, upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy informacyjnej Urzędu.

3. Dane kandydatów, o których mowa w ust. 2 upowszechnia się na podstawie ich oświadczenia, zawierającego dobrowolne wyrażenie zgody na publikowanie tych danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku braku ww. zgody, kandydaci będą informowani o ewentualnych etapach rekrutacji w odmienny sposób.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 6

1. Komisja każdorazowo ustala metody i techniki stosowane podczas rekrutacji.
2. Rekrutacja składa się z następujących etapów:
  - a) test wiedzy, w tym możliwość przeprowadzenia:
    - testu językowego,
    - testu umiejętności (sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydatów).
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku pisemnego testu, stanowiącego 50 % oceny wiedzy kandydata w obszarze związanym z pracą na obsadzonym stanowisku, jego zakres tematyczny obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu województwa, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności niezbędne na stanowisku.
4. Test opracowuje i zabezpiecza do dnia jego przeprowadzenia Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, gdzie obsadzone jest stanowisko. Test na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk Dyrektorów komórek organizacyjnych i Zastępców, akceptuje Członek Zarządu Województwa Opolskiego według podległości i zatwierdza Sekretarz Województwa. Test na kierownicze stanowiska urzędnicze - Dyrektorów komórek organizacyjnych i Zastępców zatwierdza Marszałek Województwa. Test, o którym wyżej mowa powinien zostać złożony do akceptacji/ zatwierdzenia wraz z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika.
5. Kwestie związane z zabezpieczeniem materiałów pomocniczych oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia ewentualnych symulacji w zakresie sprawdzenia praktycznych umiejętności kandydatów, pozostają w gestii właściwego dyrektora departamentu/biura.
6. Test, o którym mowa w ust. 3 włączany jest do dokumentacji z naboru prowadzonej przez Referat ds. Personalnych.
7. Rozmowa kwalifikacyjna stanowi 50 % oceny wiedzy kandydata w obszarze związanym z pracą na obsadzonym stanowisku, pozwala ona ocenić m.in. posiadane przez kandydatów kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, ustalić predyspozycje i umiejętności, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

8. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej i ostatecznym wynikiem jest średnia z przyznanej ilości punktów przez poszczególnych członków komisji, będącej rezultatem oceny zakresów tematycznych zawartych w formularzu dotyczącym kryteriów oceny, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych).
10. W przypadku zaistnienia sytuacji, iż dwóch lub więcej kandydatów uzyska taką samą najwyższą ilość punktów - Marszałek Województwa dokonuje wyboru najlepszego kandydata lub decyduje o dodatkowych technikach i metodach rekrutacji.

## **§ 7**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Marszałkowi Województwa Opolskiego celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **§ 8**

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę kandydatów, biorących udział w rekrutacji,
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 7 ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.



3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
  - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,  
lub
  - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,  
lub
  - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp., jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

#### **§ 9**

Po przedstawieniu przez komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata, podejmuje Marszałek Województwa Opolskiego.

#### **§ 10**

1. Dokumenty z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, przechowuje komórka ds. personalnych.
2. Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 2 lat od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru. Oferta kandydata wybranego w postępowaniu, zostaje włączona do jego akt osobowych.
3. Kandydaci, którzy do oferty dołączyli oryginalne dokumenty, powinni zgłosić się po ich odbiór po ogłoszeniu wyniku naboru w ciągu 3 miesięcy od tego zdarzenia.

### **III. OGŁOSZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

#### **§ 11**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12**

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7 ust. 1. Przepis § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**Marszałek**  
**Województwa Opolskiego**  
***Andrzej Buła***